HAL
archives-ouvertes.fr

DÉPOSER DANS HAL
MODE D'EMPLOI

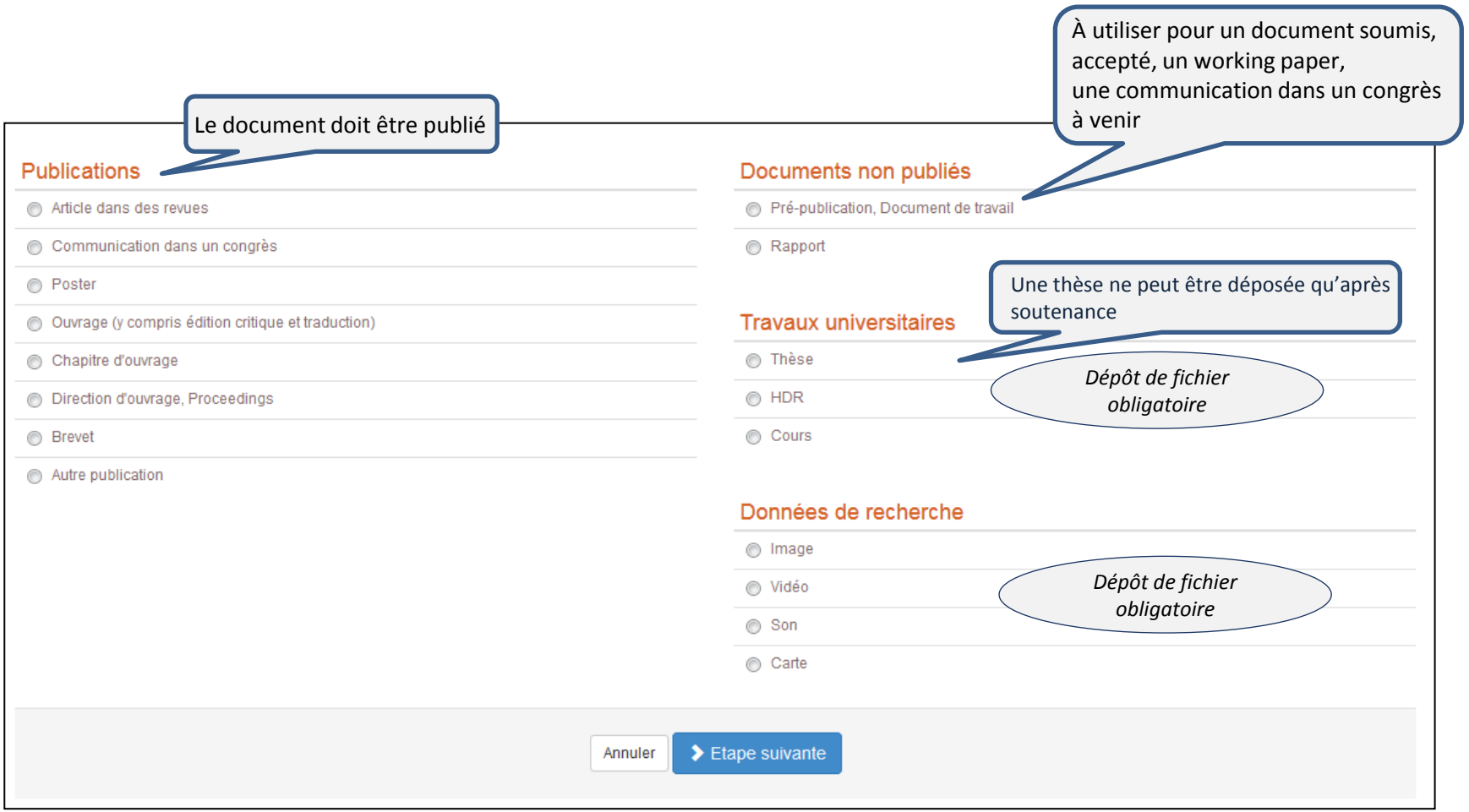
CCSD
CENTRE POUR LA COMMUNICATION SCIENTIFIQUE DIRECTE
La Science partagée

AVANT DE COMMENCER

- Le dépôt doit être effectué en accord avec les co-auteurs
- **Attention** si vous déposez un fichier produit par l'éditeur (tiré-à-part envoyé par l'éditeur, téléchargement depuis le site de l'éditeur ou numérisation de l'exemplaire papier), assurez-vous que vous en avez le droit : soit en demandant l'autorisation à l'éditeur, soit en consultant les sites recensant leurs politiques (Sherpa, Héloïse, Dulcinea)
- Les métadonnées décrivent le document déposé. Les métadonnées obligatoires sont signalées par une astérisque *
- Les métadonnées pouvant être exploitées sous forme de référence bibliographique, vérifiez l'exactitude des informations saisies
- La mise en ligne d'un dépôt avec fichier est assujettie à une vérification, la direction de HAL se réservant le droit de refuser les articles ne correspondant pas aux critères de l'archive
- Tout dépôt est définitif, aucun retrait ne sera effectué après la mise en ligne de l'article.

LE TYPE DE PUBLICATION

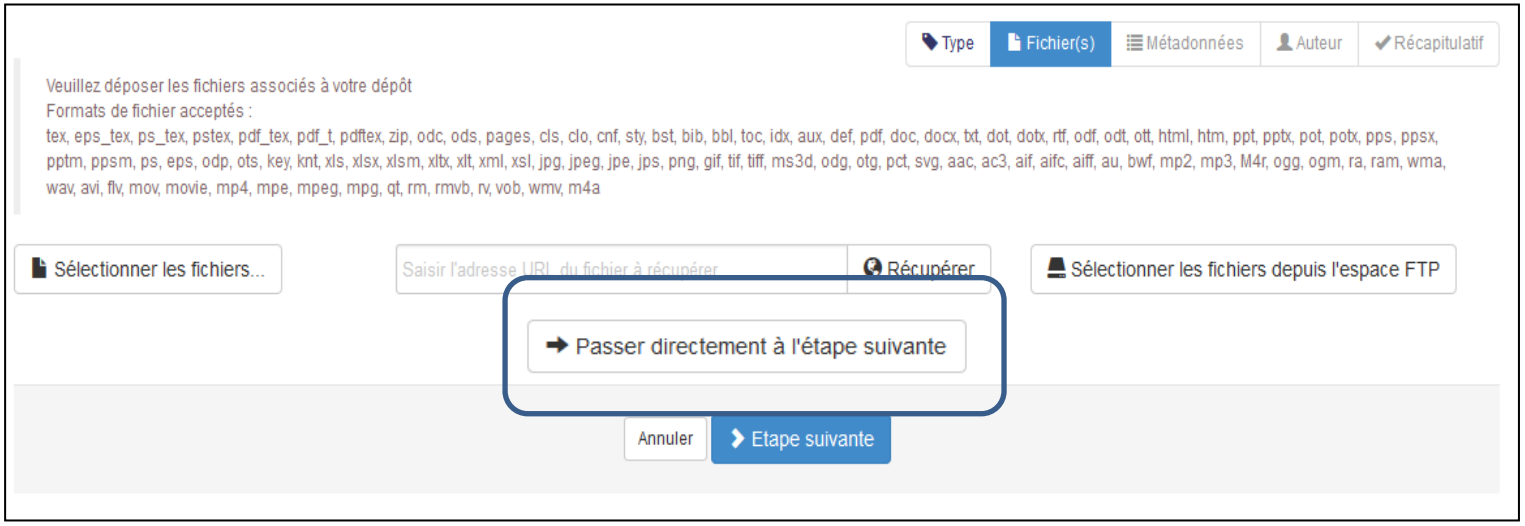
CHOISIR LE TYPE DE PUBLICATION



LE TÉLÉCHARGEMENT DU FICHIER

DÉPÔT SANS FICHIER

- Vous pouvez ne déposer qu'une référence bibliographique sans fichier



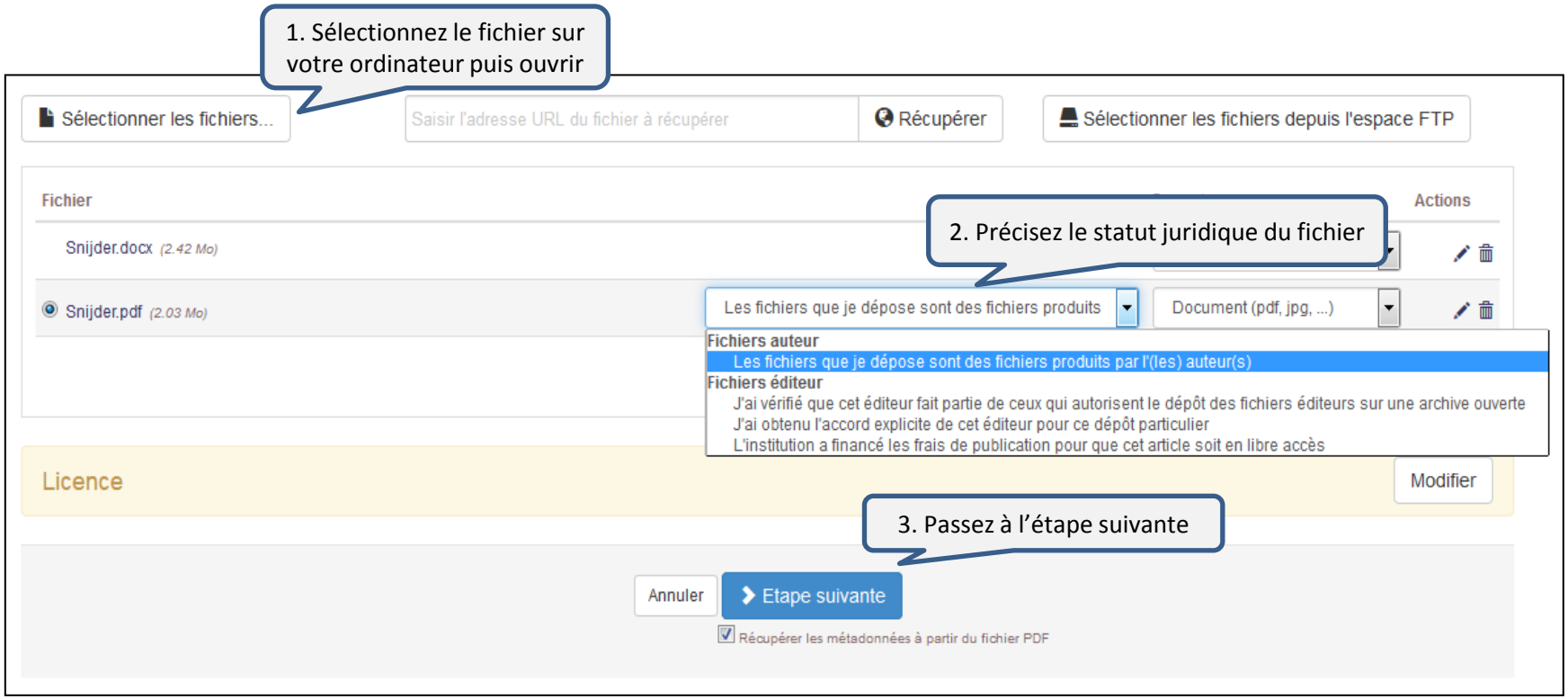
- Un fichier peut être ultérieurement ajouté à une référence bibliographique

DÉPÔT AVEC FICHIER(S)

- Le fichier doit contenir le **texte intégral** de l'article, du chapitre, de l'ouvrage, etc.
- Vérifiez que le **nom du ou des auteurs est présent** dans le fichier
- Pour une **thèse**, vérifiez que la date de soutenance et la composition du jury sont mentionnés sur la page de garde
- Si plusieurs fichiers sont déposés, choisir un fichier principal
- Le format de fichier pour du texte peut être en word : un fichier en format pdf sera automatiquement généré
- Transfert vers **ArXiv** : si le fichier pdf déposé a été généré avec TeX/LaTeX, téléchargez les sources pour permettre le transfert sur ArXiv. La compilation et la création des fichiers visualisables ps et pdf se font sur HAL

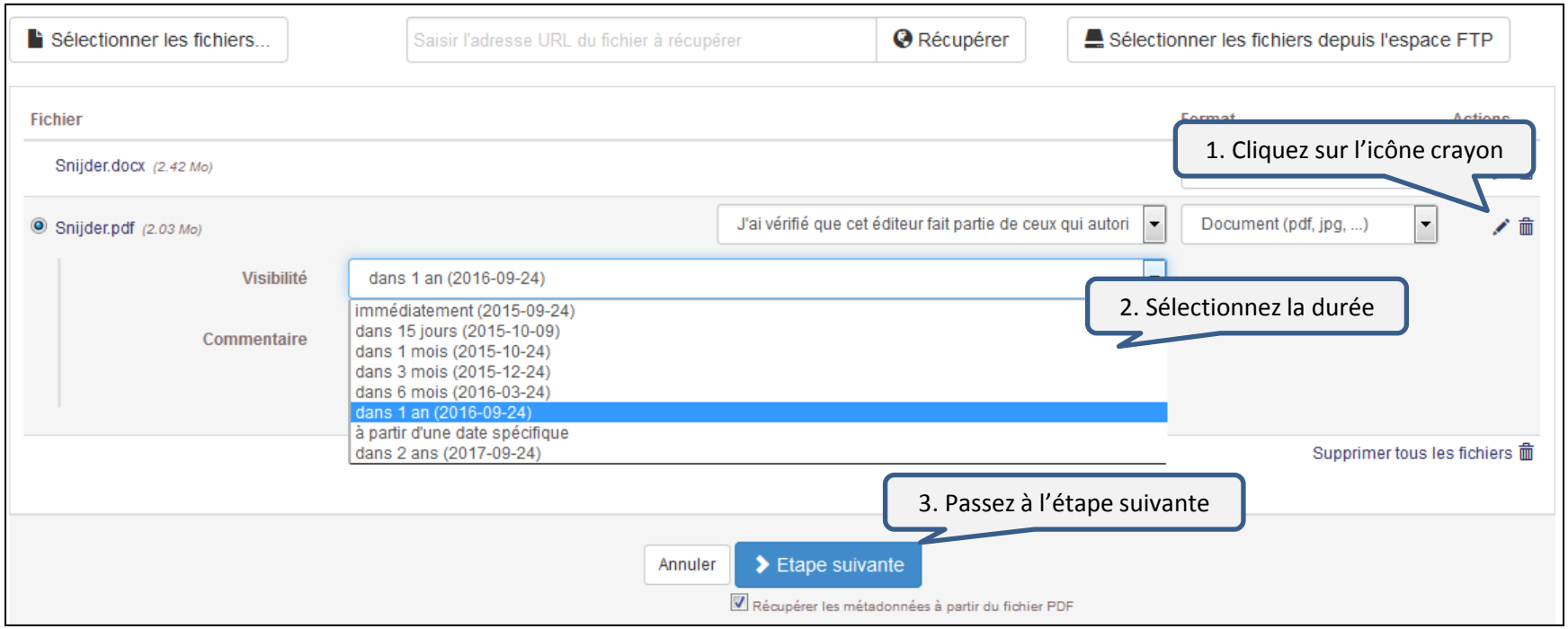
Formats de fichier acceptés :
tex, eps_tex, ps_tex, pstex, pdf_tex, pdf_t, pdftex, zip, odc, ods, pages, cls, clo, cnf, sty, bst, bib, bbl, toc, idx, aux, def, pdf, doc, docx, txt, dot, dotx, rtf, odf, odt, ott, html, htm, ppt, pptx, pot, potx, pps, ppsx, pptm, ppsm, ps, eps, odp, ots, key, knt, xls, xlsx, xlsm, xltx, xlt, xml, xsl, jpg, jpeg, jpe, jps, png, gif, tif, tiff, ms3d, odg, otg, pct, svg, aac, ac3, aif, aifc, aiff, au, bwf, mp2, mp3, M4r, ogg, ogm, ra, ram, wma, wav, avi, flv, mov, movie, mp4, mpe, mpeg, mpg, qt, rm, rmvb, rv, vob, wmv, m4a

TRANSFERT DU FICHIER



- **Fichiers auteur : les fichiers que je dépose sont des fichiers produits par le(s) auteur(s)** : à choisir s'il s'agit d'un manuscrit par ex, d'un document non mis en forme par un éditeur.
- **Fichiers éditeur :**
  - **j'ai vérifié que cet éditeur fait partie de ceux qui autorisent le dépôt des fichiers éditeurs sur une archive ouverte** : à choisir si vous déposez une version éditeur, téléchargée sur le site de la revue par ex., et qu'un site comme Sherpa/Romeo mentionne « author can archive publisher's version/PDF ».
  - **j'ai obtenu l'accord explicite de cet éditeur pour ce dépôt particulier** : à choisir si vous avez contacté l'éditeur et obtenu son accord. Un échange de mail suffit généralement.
  - **l'institution a financé les frais de publication pour que cet article soit en libre accès** : à choisir si votre publication est déjà en libre accès sur le site de l'éditeur parce que vous avez payé les frais (author fee) correspondants. A choisir également si la publication est déjà en libre accès et sous licence même si vous n'avez payé aucun frais (author fee)

APPLIQUER UN EMBARGO



- La référence bibliographique sera visible en consultation mais le fichier ne le sera qu'à l'expiration du délai
- La durée maximale est de 2 ans
- Une durée d'embargo peut être appliquée sur chaque fichier déposé

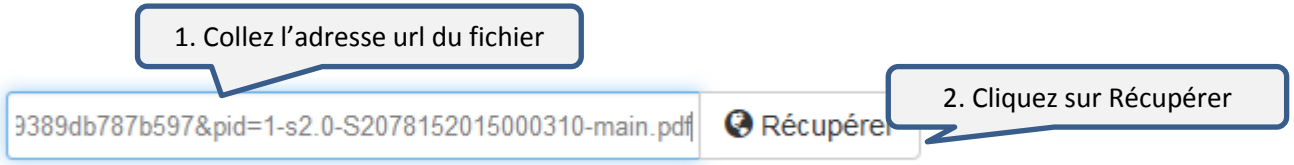
Attention : non disponible pour les types de document avec fichier obligatoire (thèse par ex.)

DÉPOSER UN FICHIER EN ANNEXE

- Choisir le format annexe pour une présentation de type diapo, un fichier de données, une illustration, les annexes d'une thèse, etc

DEUX AUTRES MOYENS POUR TRANSFÉRER LE FICHIER

- En saisissant l'adresse url d'un fichier



  - **Attention** : pour être récupéré par HAL le fichier doit être accessible sans mot de passe. Vérifiez que le fichier est accessible sans abonnement si vous téléchargez un fichier depuis un site d'éditeur

- En sélectionnant le fichier depuis un espace ftp
  - Chaque compte utilisateur dispose d'un espace de 5 Go sur le serveur FTP du CCSD
  - Cet espace permet de stocker des fichiers quel que soit leur format
  - Vos documents seront disponibles dans votre espace FTP pour une durée provisoire pouvant aller jusqu'à 1 mois maximum
  - https://hal.archives-ouvertes.fr/page/mon-espace-ftp

LES LICENCES CREATIVE COMMONS DANS HAL

- HAL propose le choix d'une licence seulement si vous avez sélectionné *Fichier auteur/les fichiers que je dépose sont des fichiers produits par le(s) auteur(s)* ou *Fichier éditeur/l'institution a financé les frais de publication pour que cet article soit en libre accès*

- La licence s'applique au dépôt

LES LICENCES CREATIVE COMMONS

6 licences = combinaison de 4 options

Attribution : Le titulaire des droits autorise toute exploitation de l'œuvre, y compris à des fins commerciales, ainsi que la création d'œuvres dérivées, dont la distribution est également autorisé sans restriction, à condition de l'attribuer à son l'auteur en citant son nom.

Pas d'utilisation commerciale : Le titulaire des droits autorise toute exploitation de l'œuvre pour toute utilisation autre que commerciale, à moins d'une autorisation préalable.

Partage dans les mêmes conditions: Le titulaire des droits autorise les autres à reproduire, diffuser et modifier l'œuvre, à condition qu'ils publient toute adaptation de l'œuvre sous les mêmes conditions. Toute personne qui souhaiterait publier une adaptation sous d'autres conditions doit obtenir une autorisation préalable.

Pas de modification: le titulaire des droits autorise la reproduction et la diffusion uniquement de l'original de l'oeuvre. Si quelqu'un veut la modifier, il doit obtenir une autorisation préalable.

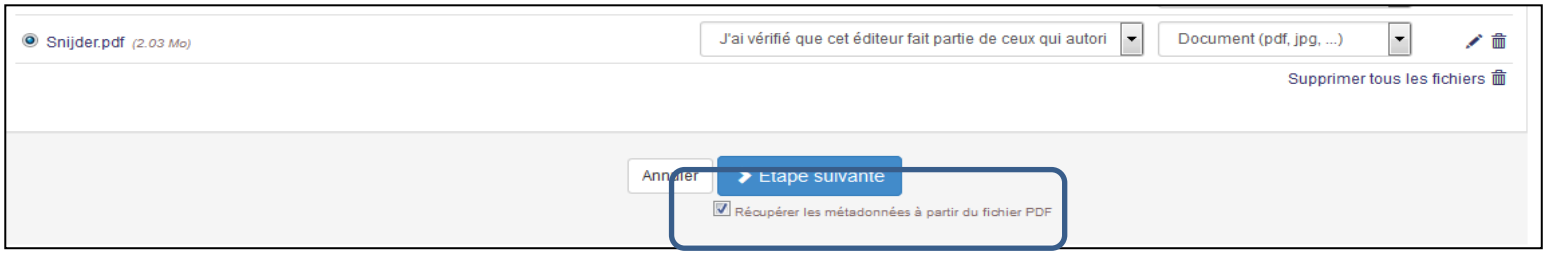
QUAND CHOISIR UNE LICENCE

- Un document non publié : fichier auteur
  - Le choix d'une licence n'est pas obligatoire
  - Être titulaire des droits
  - Document que vous ne prévoyez de soumettre
- Un document publié en libre accès
  - Appliquer la même licence

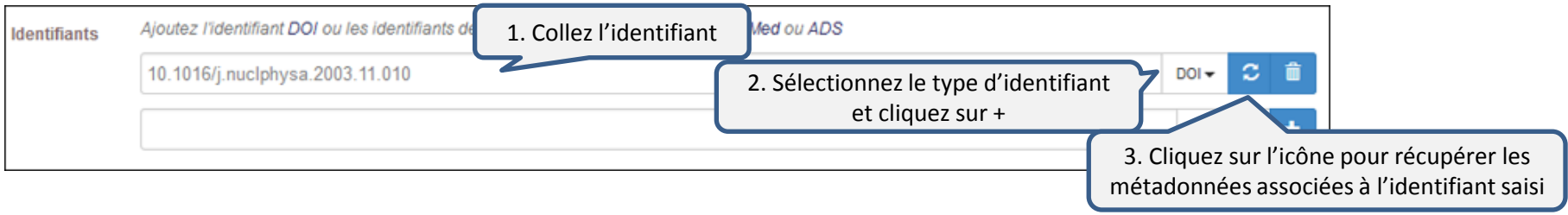
LES MÉTADONNÉES DU DOCUMENT

A SAVOIR

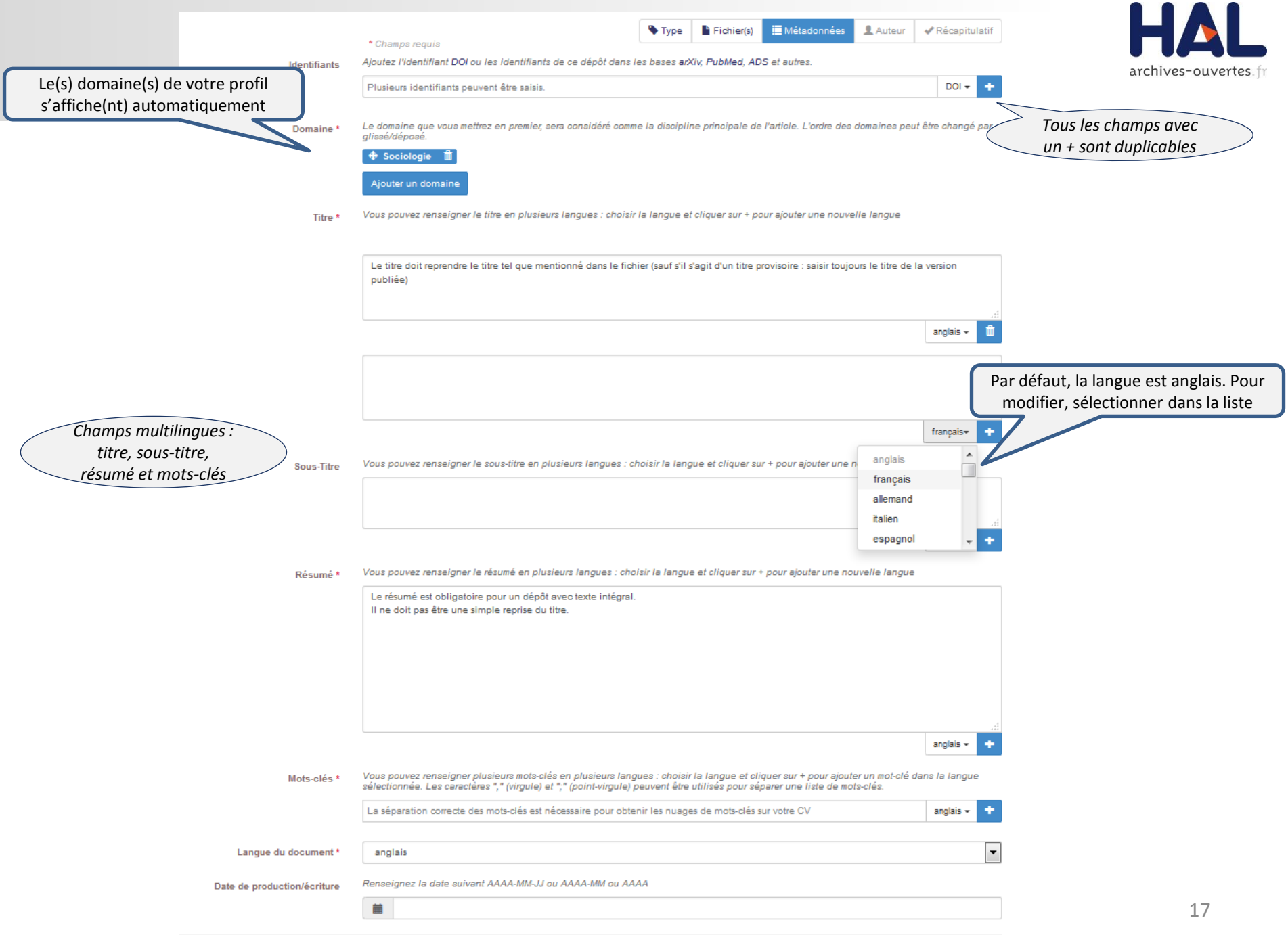
- Les métadonnées décrivent le document et peuvent être exportées pour les utiliser dans une citation
- Elles doivent être exactes
- Elles peuvent être récupérées automatiquement :
  - A partir des données présentes sur la 1ère page du fichier déposé : titre, auteur(s), résumés, mots-clés



  - En remplissant le champ « identifiant » avec un DOI, un ArxivID, un PMID



Attention : pensez à vérifier les données dans le formulaire


Type
Fichier(s)
Métadonnées
Auteur
Récapitulatif
* Champs requis
Identifiants
Ajoutez l'identifiant DOI ou les identifiants de ce dépôt dans les bases arXiv, PubMed, ADS et autres.
Plusieurs identifiants peuvent être saisis.
DOI
Le(s) domaine(s) de votre profil s'affiche(nt) automatiquement
Domaine *
Le domaine que vous mettrez en premier, sera considéré comme la discipline principale de l'article. L'ordre des domaines peut être changé par glissé/déposé.
Sociologie
Ajouter un domaine
Tous les champs avec un + sont duplicables
Titre *
Vous pouvez renseigner le titre en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue
Le titre doit reprendre le titre tel que mentionné dans le fichier (sauf s'il s'agit d'un titre provisoire : saisir toujours le titre de la version publiée)
anglais
français
Par défaut, la langue est anglais. Pour modifier, sélectionner dans la liste
Champs multilingues : titre, sous-titre, résumé et mots-clés
Sous-Titre
Vous pouvez renseigner le sous-titre en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une n
anglais
français
allemand
italien
espagnol
Résumé *
Vous pouvez renseigner le résumé en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue
Le résumé est obligatoire pour un dépôt avec texte intégral.
Il ne doit pas être une simple reprise du titre.
Mots-clés *
Vous pouvez renseigner plusieurs mots-clés en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter un mot-clé dans la langue sélectionnée. Les caractères "," (virgule) et ";" (point-virgule) peuvent être utilisés pour séparer une liste de mots-clés.
La séparation correcte des mots-clés est nécessaire pour obtenir les nuages de mots-clés sur votre CV
Langue du document *
anglais
Date de production/écriture
Renseignez la date suivant AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA

Saisissez le début ou un mot du titre de la revue puis sélectionnez dans la liste

Champ lié à un référentiel. Si le titre de votre revue n'est pas proposé, cliquez sur Nouveau pour le créer

Nom de la revue *
journal of che
Nouveau...
Asian Journal of Chemistry
Journal of Chemical Thermodynamics
Journal of Heterocyclic Chemistry
Journal of Chemical Software
0918-0761 - Society of Computer Chemistry, Japan

Vulgarisation *

Comité de lecture *

Audience * Internationale

Date de publication * *Renseignez la date suivant AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA*
2014

Date de publication électronique *Renseignez la date suivant AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA*

Titre du volume *Renseignez le titre de la collection ou le titre du volume*

Volume

Numéro

Page/Identifiant pagination de l'article (utiliser le champ "Voir aussi" pour adresse url de l'article)

URL éditeur

En savoir plus dans les diapos suivantes sur :
Les titres de revue
Les champs date

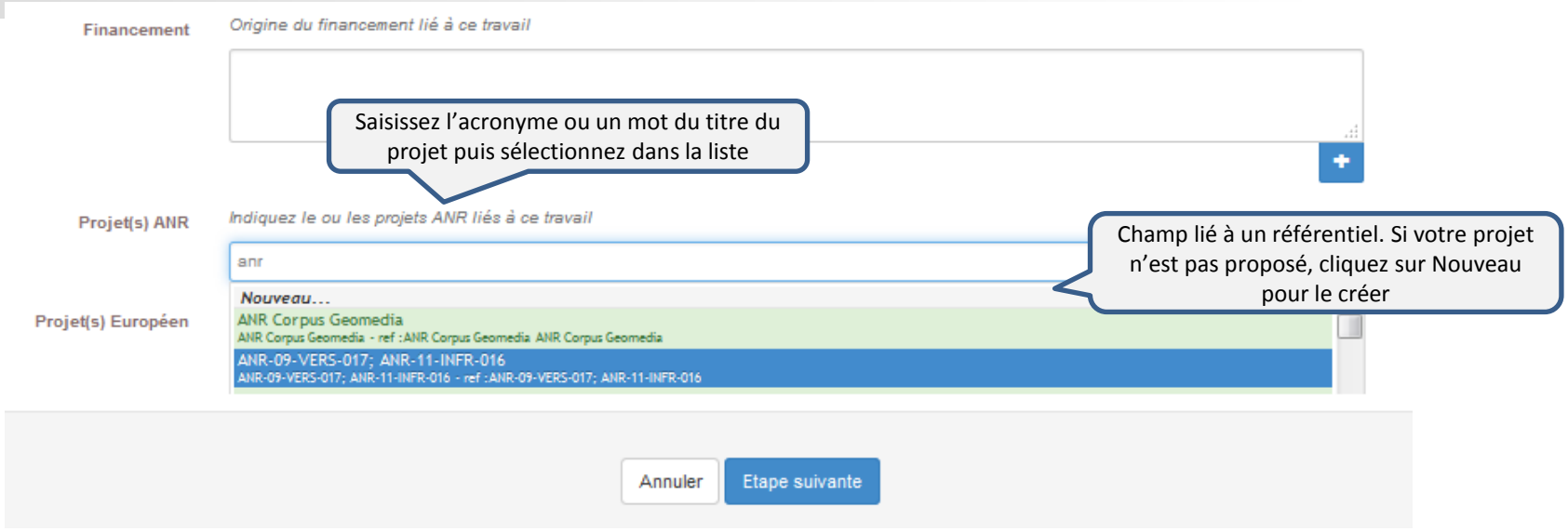
Classification *PACS, MSC, etc.*
Saisir la classification propre à la discipline.
Pour les classifications ACM et JEL, un champ spécifique est proposé si les disciplines correspondant à ces classifications sont choisies.

Commentaire à utiliser si vous souhaitez apporter des informations complémentaires

Référence interne toute référence utile à un traitement au sein de votre unité de recherche par ex.

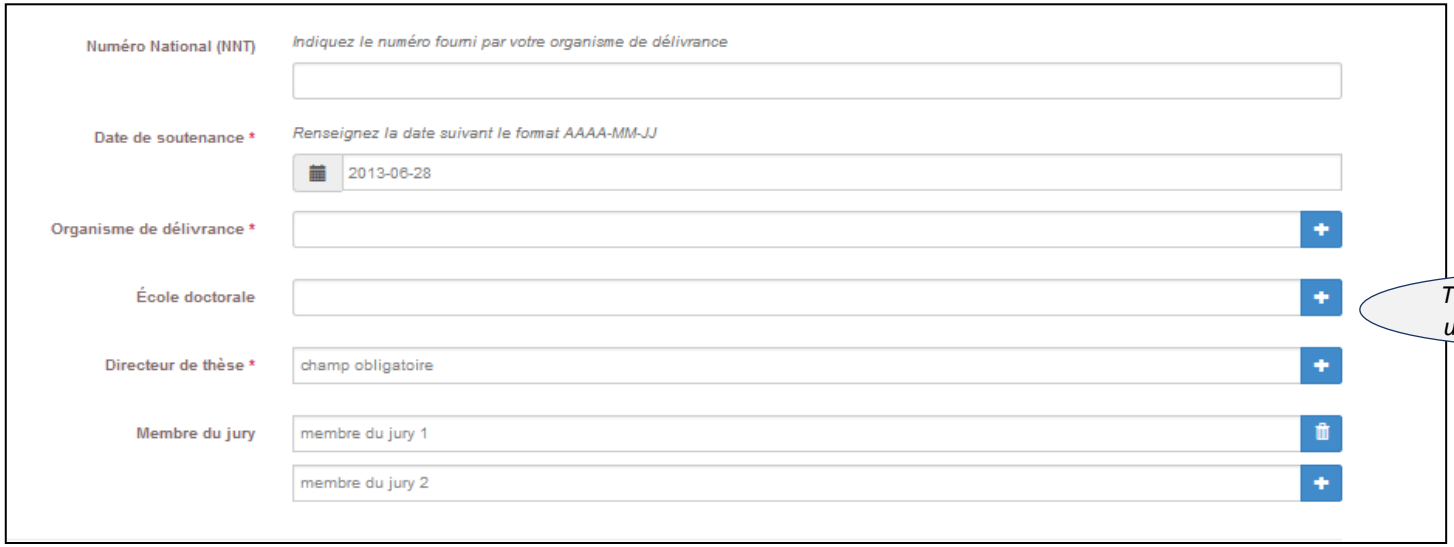
Collaboration/Projet pour les projets ANR ou européens, se reporter aux champs correspondants plus bas dans le formulaire

Voir aussi *URL de ressource(s) liée(s) à ce travail*
adresse url de l'article par ex.



- Le référentiel contient l'intégralité des projets ANR de 2005 à 2014, soient 12 892 projets
- Le référentiel des projets européens contient la liste complète des projets présents dans OpenAIRE, soient 45 394 projets

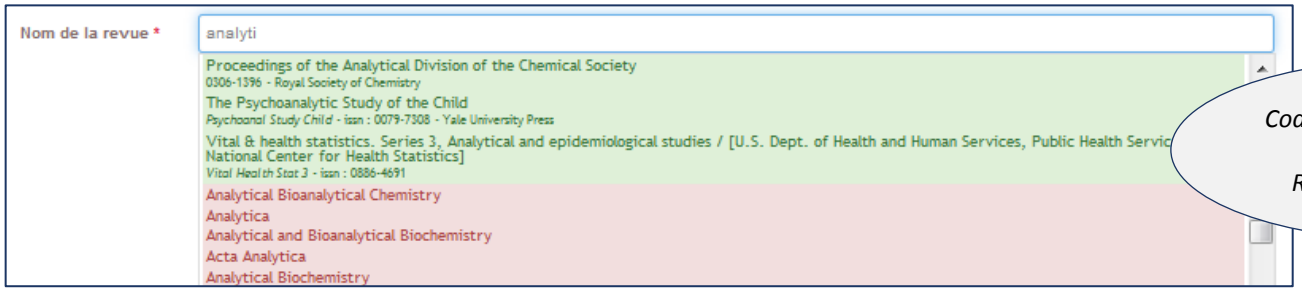
EN SAVOIR PLUS : DÉPOSER UNE THÈSE



- Les champs titre, résumé et mots-clés doivent être complétés dans 2 langues :
  - La thèse est en français : compléter les champs en français et en anglais
  - Thèse dans une autre langue : compléter les champs dans la langue de la thèse et en français ou anglais

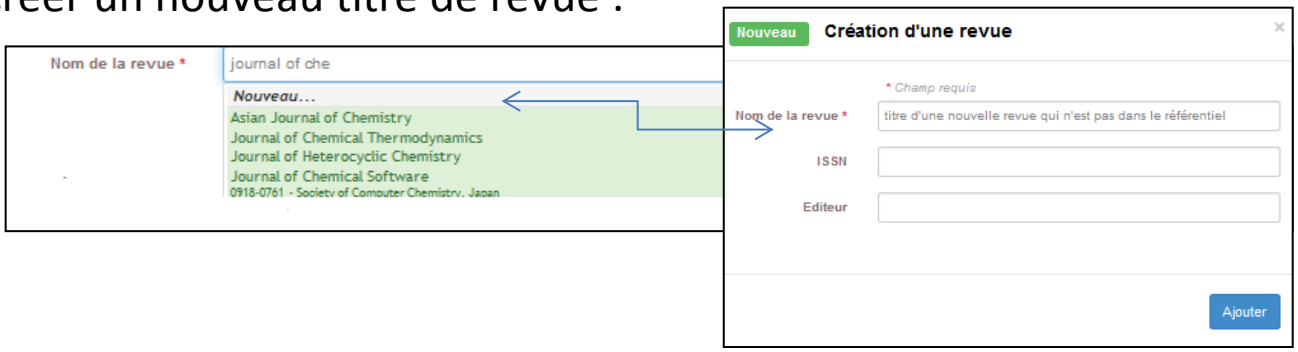
EN SAVOIR PLUS : LES TITRES DE REVUE

- Choisir de préférence une forme valide du référentiel :



Code couleur du référentiel :
Vert : titre validé
Rouge : titre non validé

- Créer un nouveau titre de revue :



- Consulter la politique de l'éditeur : cliquer sur le lien Sherpa/Romeo

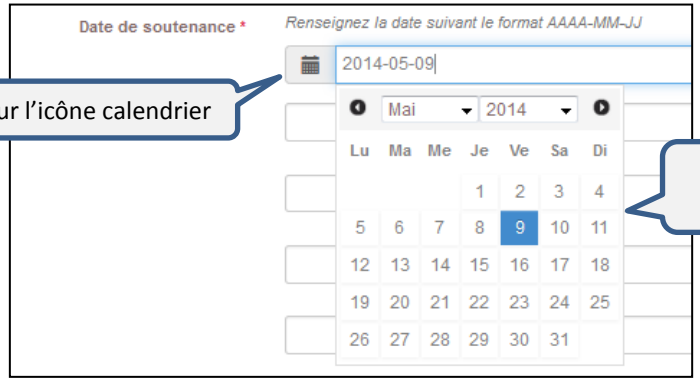
Disponible uniquement pour les titres validés et si le titre existe dans Sherpa/Romeo

EN SAVOIR PLUS : LES CHAMPS DATE

- Champs obligatoires :
  - Date publication (tous documents sauf preprint et travaux universitaires)
  - Date début congrès (communication, poster)
  - Date de soutenance (thèse, HDR)
  - Date de cours
  - Date d'enregistrement (video, son)
  - Date de création (carte)
  - Date de prise de vue (image)

- Champs date optionnels :
  - Date de production/écriture
  - Date fin congrès (communication, poster)
  - Date de publication électronique

Utilisation du calendrier



LES AUTEURS ET LEUR AFFILIATION

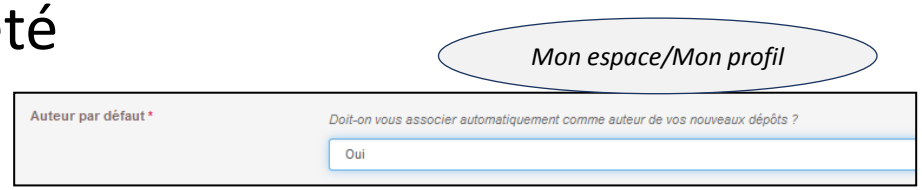
A SAVOIR

- Renseignez l'affiliation institutionnelle de chaque auteur
- Tous les auteurs de la publication doivent être saisis avec leur affiliation, dans le même ordre que sur la publication
- L'affiliation de l'auteur est en principe celle au moment de la publication

  - Une affiliation pour chacun des auteurs garantit que la publication pourra apparaître dans les collections de laboratoire ou les portails d'établissement et permet de connaître les collaborations nationales comme internationales

RÉCUPÉRATION AUTOMATIQUE DES DONNÉES

- Si vous avez coché « oui » dans votre profil, votre nom d'auteur est déjà complété



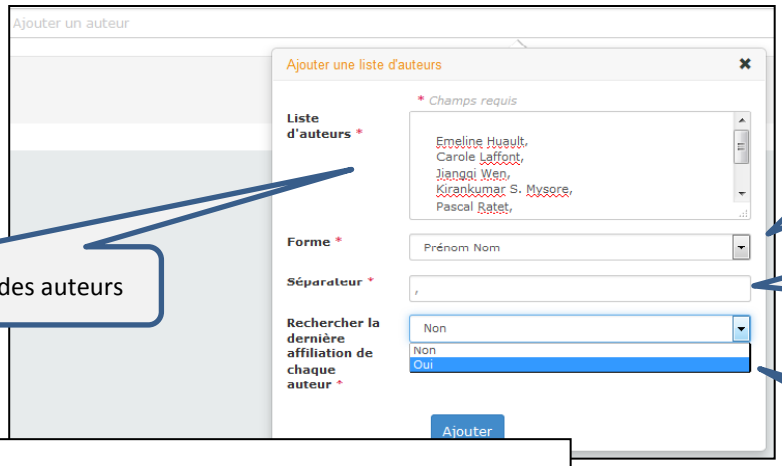
  - Vous n'aurez à compléter votre affiliation que pour le 1er dépôt
  - Pensez à ajouter vos co-auteurs et leur affiliation

- Les données récupérées automatiquement à partir du fichier pdf ou d'un identifiant (DOI, PMID, etc.) concernent aussi les auteurs
  - si l'auteur a déjà une publication dans HAL, l'affiliation de la publication la plus récente est proposée (calcul sur la date de publication) : pensez à la vérifier
  - Si l'auteur n'a aucune publication dans HAL, ajoutez l'affiliation

AIDE À LA SAISIE DES AUTEURS (1)

Cliquez sur Intégrer

- **Ajouter une liste d'auteur** : importer par copier/coller une liste d'auteurs (séparés par un caractère : virgule, tiret, ...) en respectant l'ordre prénom-nom

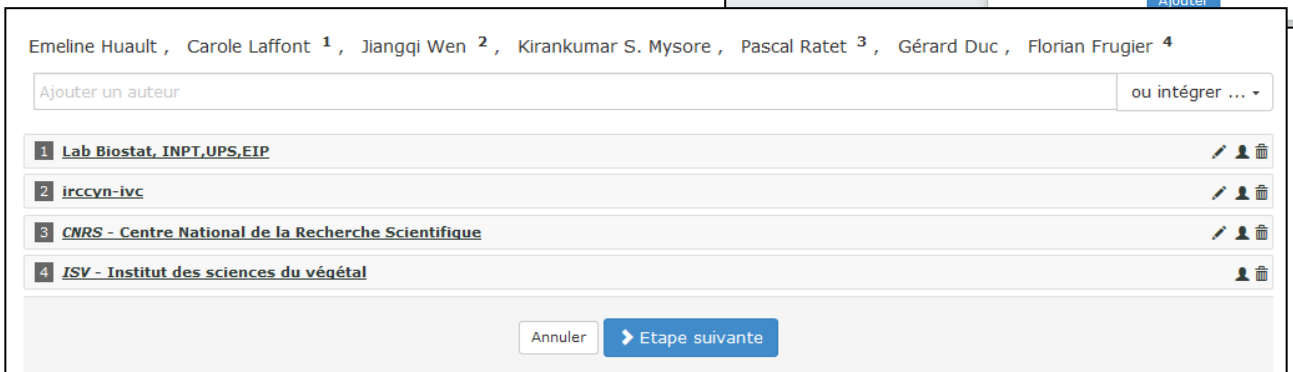


1. Copiez/collez la liste des auteurs

2. Vérifiez l'ordre prénom-nom

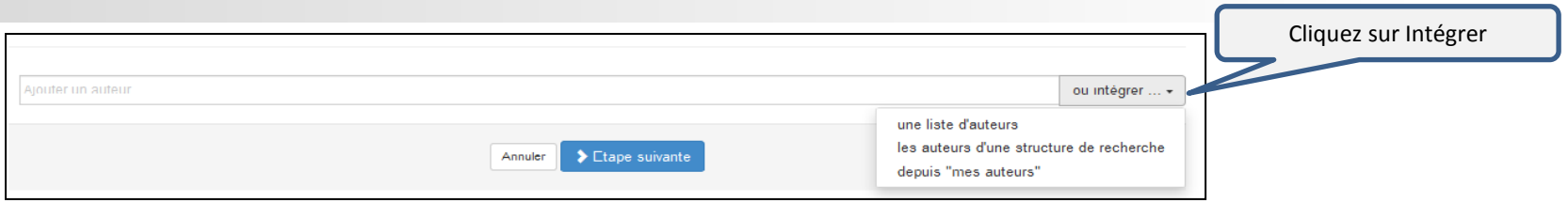
3. Sélectionnez le séparateur

4. Choisissez « oui » puis « ajouter »

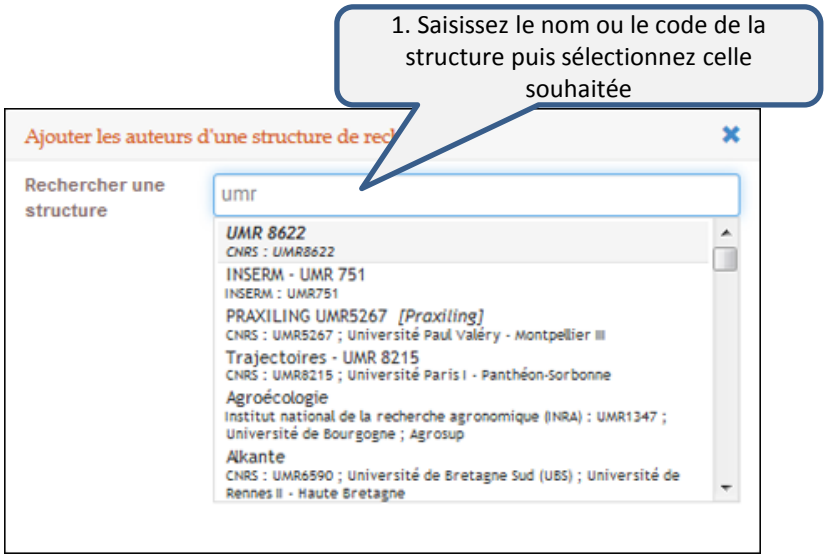


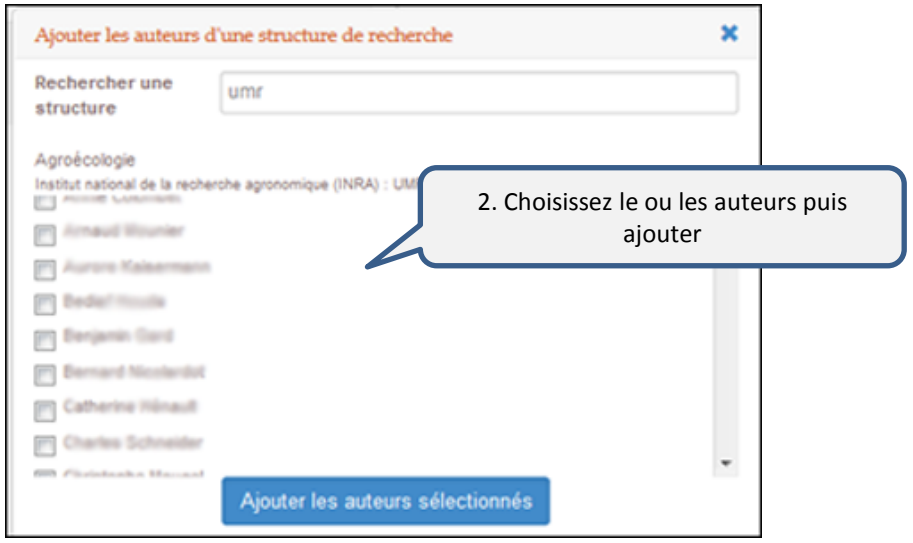
5. Vérifiez les affiliations et ajoutez celles qui manquent

AIDE À LA SAISIE DES AUTEURS (2)

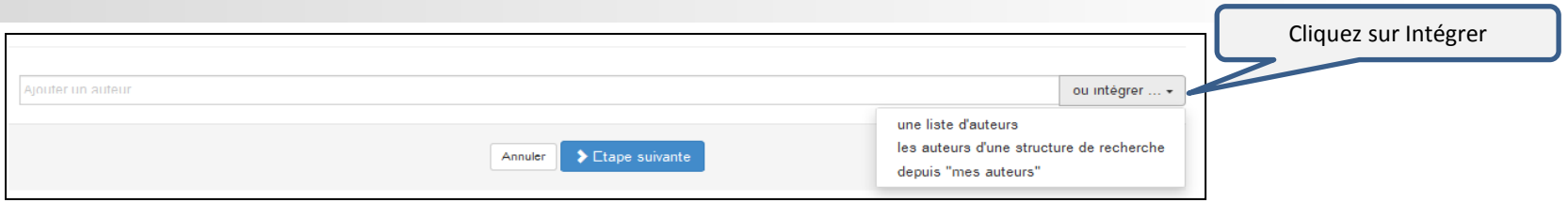


- **Les auteurs d'une structure de recherche** : obtenir la liste de tous les auteurs connus de HAL affiliés à la structure recherchée

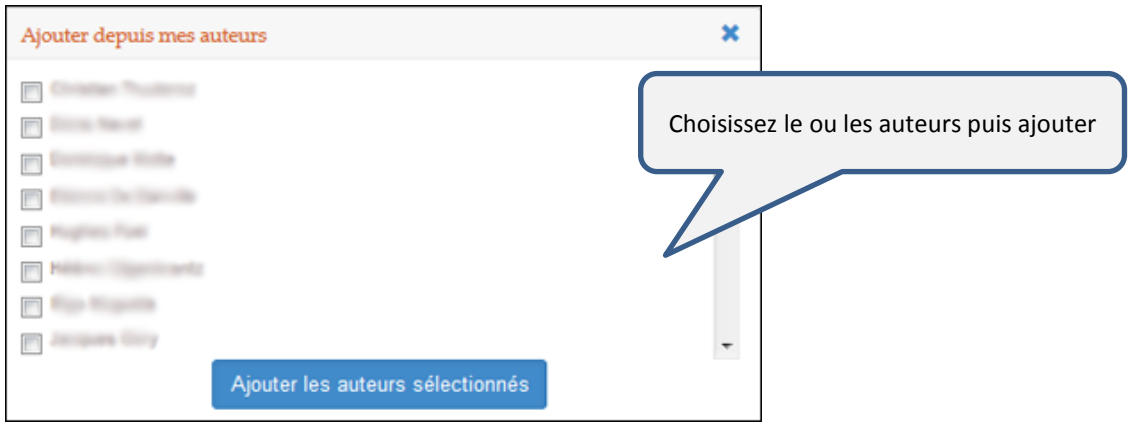




AIDE À LA SAISIE DES AUTEURS (3)

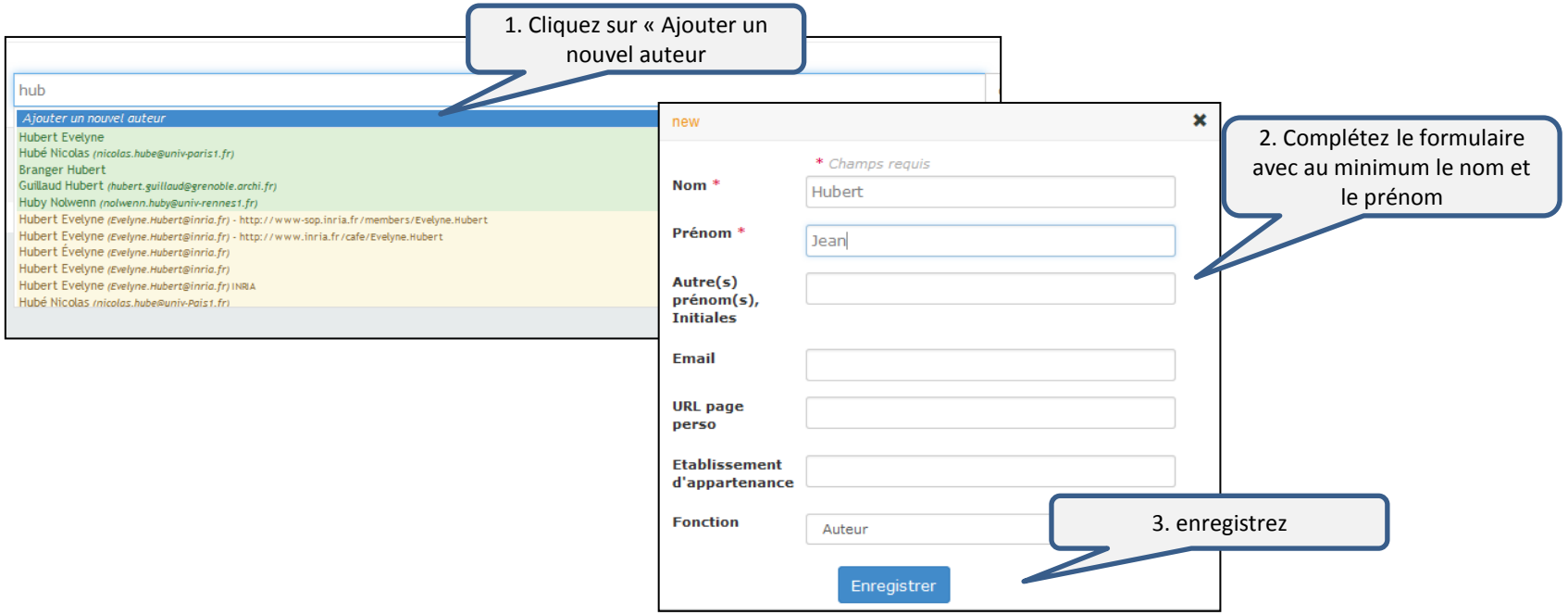


- **Depuis « mes auteurs »** : obtenir la liste de tous les auteurs associés aux publications que vous avez déjà déposées

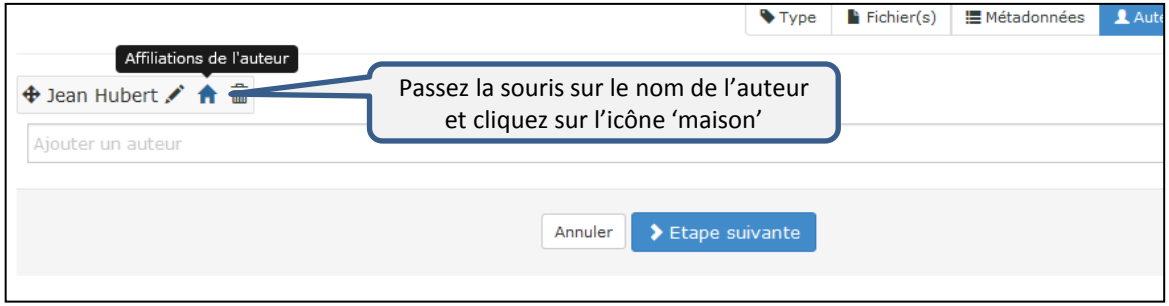


CRÉER UN AUTEUR ….

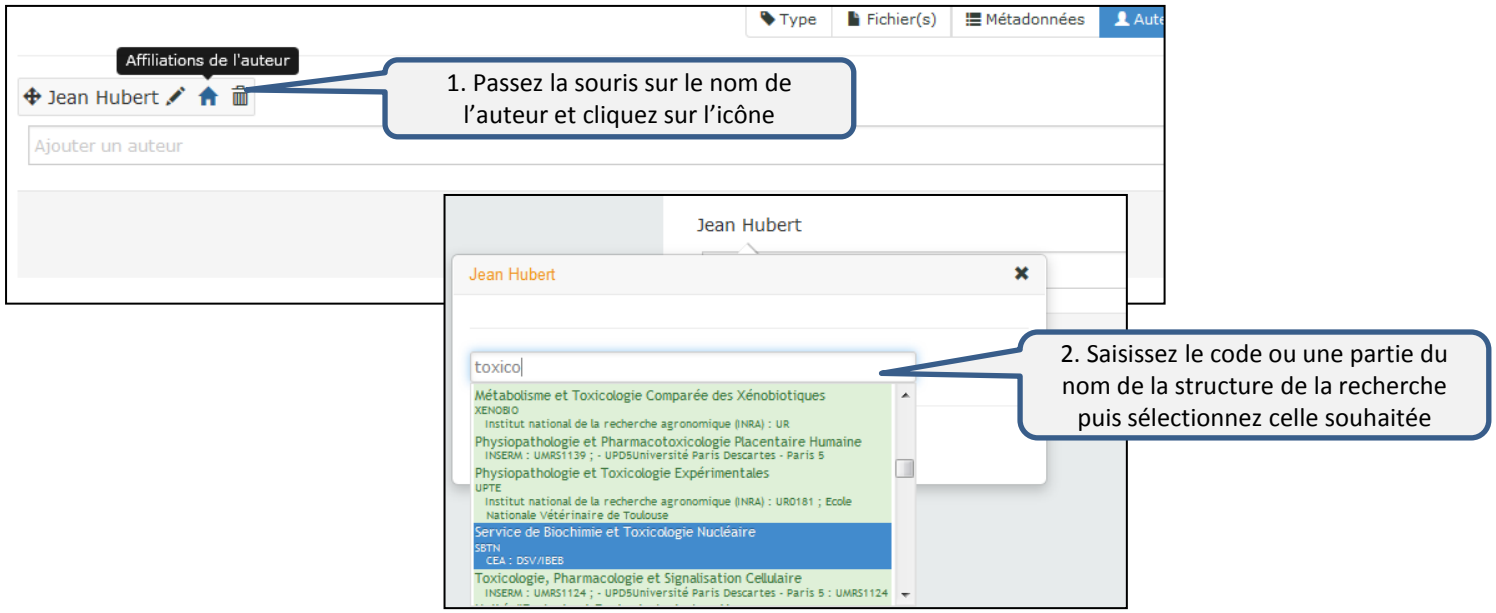
- **ajoutez manuellement** un auteur non référencé dans HAL :



- **ajoutez son affiliation**

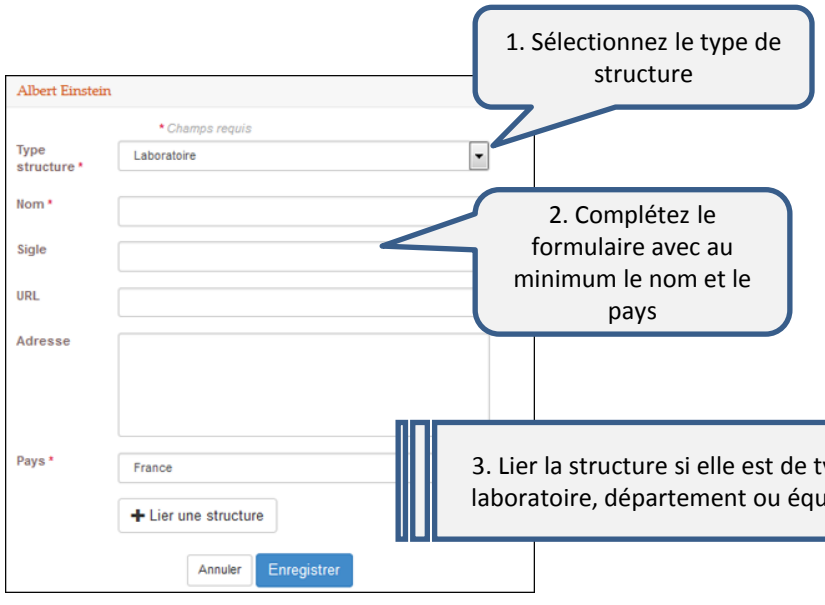


… ET AJOUTER SON AFFILIATION



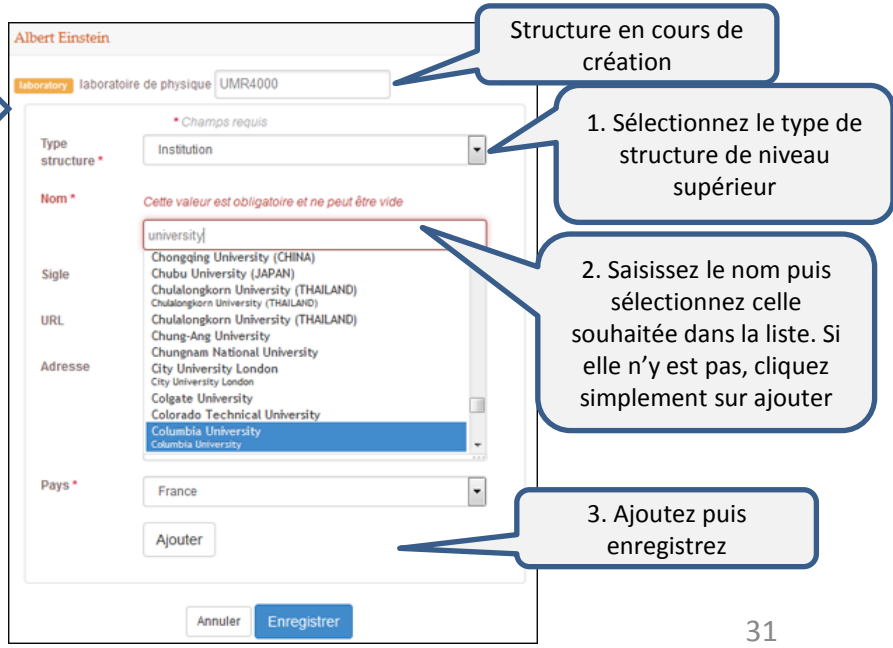
CRÉER UNE STRUCTURE DE RECHERCHE

- Si l'affiliation n'est pas connue de HAL, cliquer sur « ajouter une nouvelle structure »



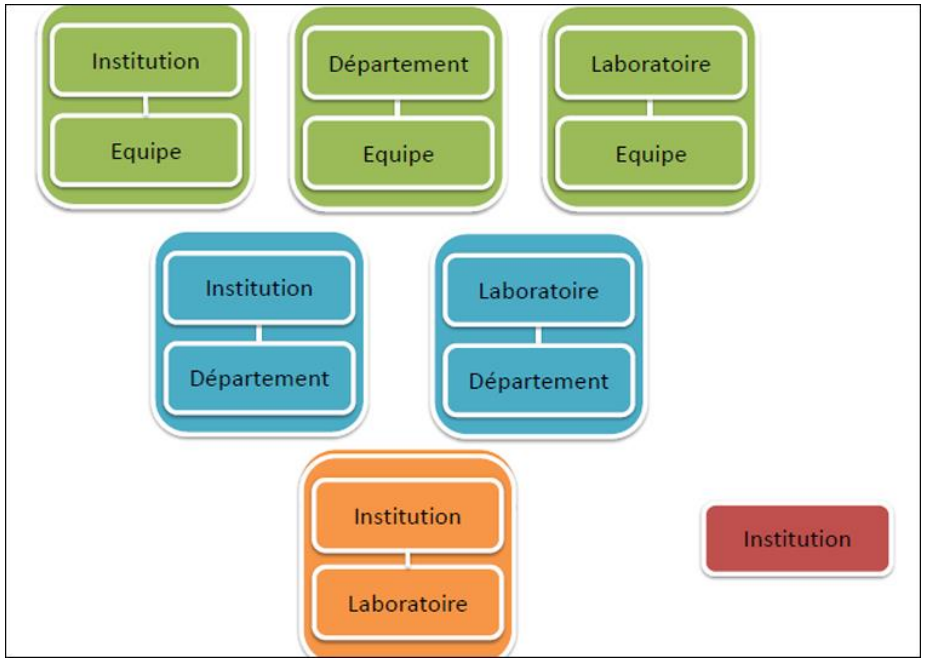
- **4 types de structure** :

Institution : niveau le plus élevé (ex : CNRS, Université Louis Pasteur – Strasbourg, Ecole Normale Supérieure), nom d'une entreprise, d'une association.
Laboratoire : niveau qui correspond à UMR, EA, INSERM-U
Département
Equipe de recherche : niveau le plus fin.



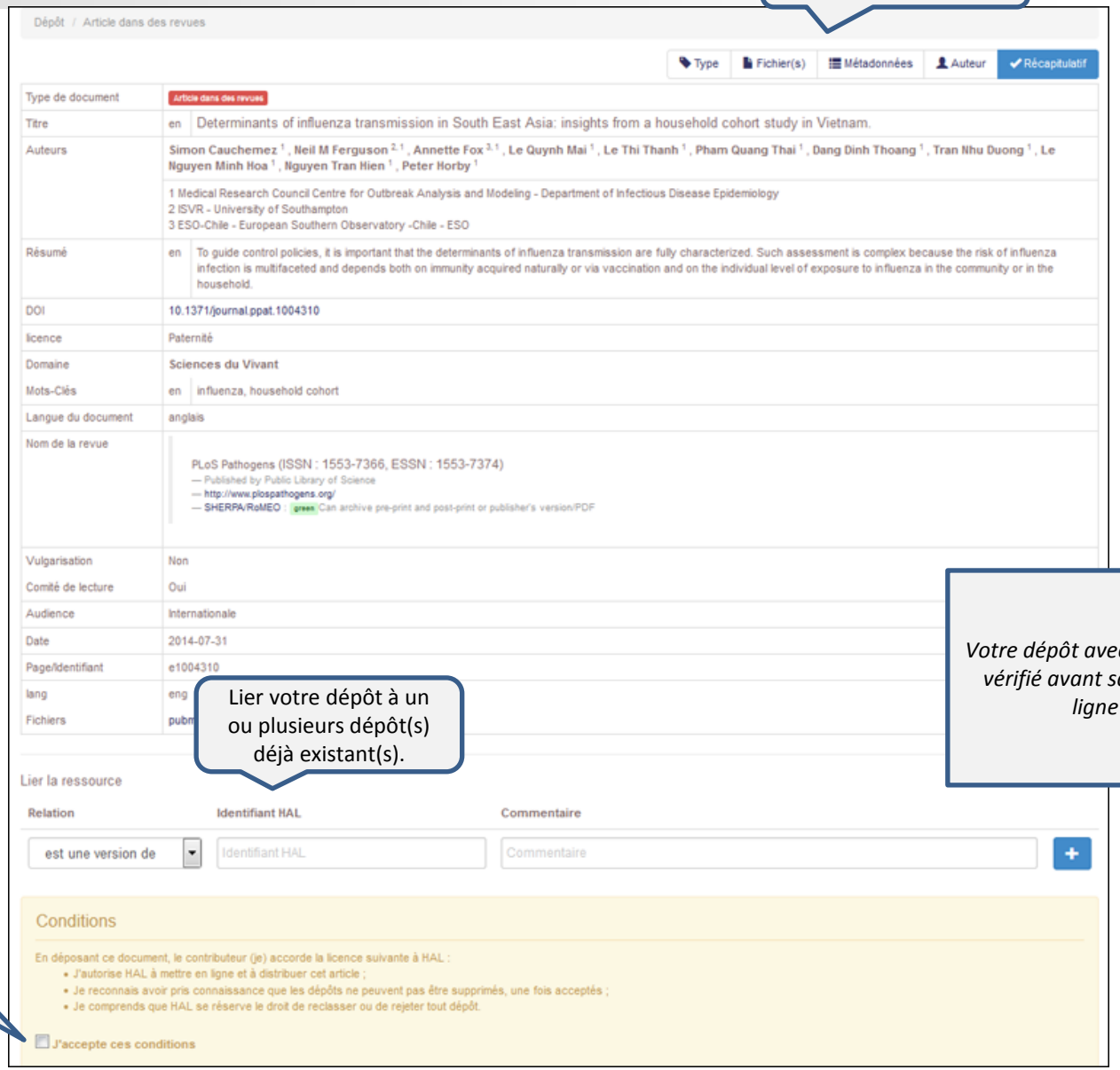
EN SAVOIR PLUS : LIER LES STRUCTURES

- Les types de structure équipe de recherche, département et laboratoire doivent être affiliés à au moins une entrée de type institution.
- une équipe de de recherche peut être liée à un département ou/et à un laboratoire et obligatoirement à une institution.
- un département peut etre lié à un laboratoire et obligatoirement à une institution.
- un laboratoire doit être lié obligatoirement à une institution.



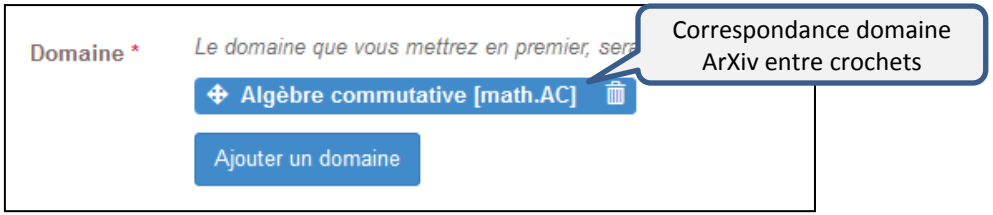
DERNIER ÉCRAN : LE RÉCAPITULATIF

POUR VÉRIFIER VOTRE SAISIE



TRANSFERT VERS ARXIV

- L'option de transfert vers ArXiv est proposée à la dernière étape si un [domaine ArXiv] est choisi à l'étape métadonnées.

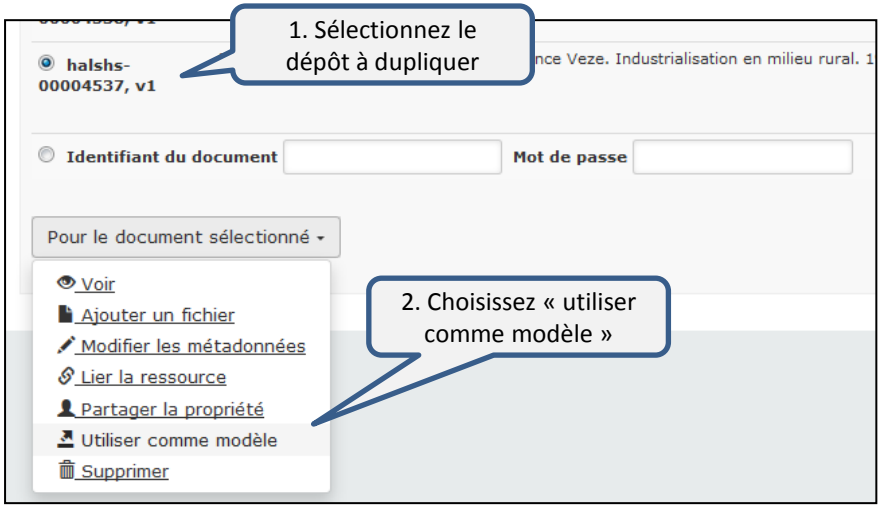


Attention : La mise à jour des métadonnées d'un dépôt HAL n'entraine pas la mise à jour automatique du dépôt dans ArXiv. Pour mettre à jour automatiquement le dépôt dans ArXiv, il faut ajouter une nouvelle version au dépôt HAL (la case "transfert vers ArXiv" à la dernière étape doit être cochée).

POUR COMPLÉTER

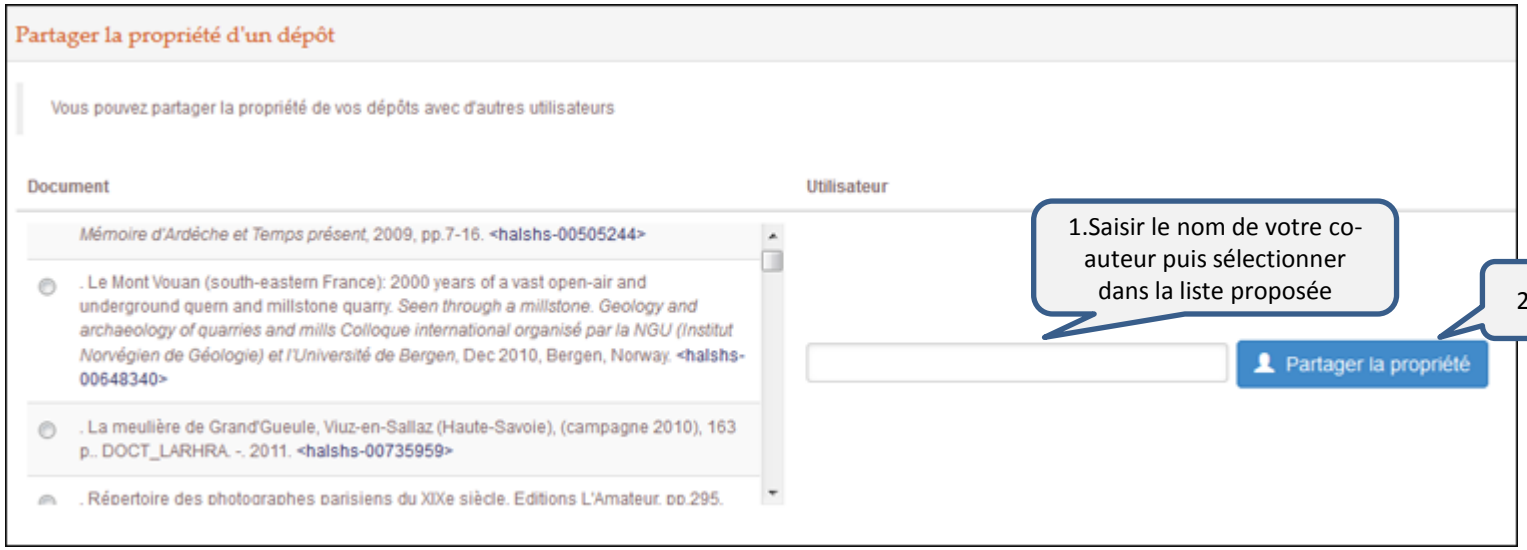
DUPLIQUER UNE NOTICE

- Pour saisir plusieurs communications d'un même congrès ou plusieurs chapitres d'un même ouvrage
  - Allez dans Mon espace/Mes dépôts



PARTAGER LE DÉPÔT AVEC VOS CO-AUTEURS

- Si vos co-auteurs ont un compte dans HAL, vous pouvez partager avec eux la propriété du dépôt :
  - Chacun des auteurs a accès aux statistiques de consultation et de téléchargements
  - Mon espace/Mes partages de propriété :



Attention : un dépôt ne peut se partager qu'une fois en ligne

CONSULTER LA DOCUMENTATION EN LIGNE

https://hal.archives-ouvertes.fr/section/deposer

- Avant de commencer
- Les types de publication acceptés dans HAL
- Téléchargement du ou des fichier(s)
- Description du document : les métadonnées communes
- Description du document : les métadonnées spécifiques par type de publication
- Les métadonnées auteur
- Récapitulatif, lier les ressources
- Récupérer les métadonnées à partir d'un fichier pdf
- Taille maximum d'un fichier
- Transfert vers arXiv
- Transfert vers Pubmed